



COMUNE di SEZZADIO

Provincia di Alessandria

Piazza Libertà, 37 – 15079 SEZZADIO (AL)

Codice Fiscale / Partita IVA 00420540064

Telefono +39 0131703119 Fax +39 0131703240 E-mail: comsez@tin.it E-mail certificata (PEC): comunesezzadio@pec.it

Sito Internet: <http://www.comune.sezzadio.al.gov.it>

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA TRIENNIO 2017/2019

1) PREMESSA

A) Inquadramento normativo.

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* ha introdotto nell’ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione, introducendo nuovi modelli organizzativi intesi alla prevenzione dell’illegalità e al potenziamento dei livelli di trasparenza.
- In attuazione del comma 63, articolo 1, della legge n. 190/2012 è stato emanato il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi”*.
- In attuazione dei commi 35 e 36, art. 1, della legge n. 190/2012 è stato emanato il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 ad oggetto *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.
- In attuazione dei commi 49 e 50, art. 1, della legge n. 190/2012 è stato emanato il decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 recante *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”*.
- In attuazione di quanto previsto dall’art. 54 del d. lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 44, art. 1, della legge n. 190/2012, è stato emanato il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”*.

In attuazione dell’art. 1, comma 2, lettera b) della legge n. 190/2012, l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ex C.I.V.I.T. ora A.N.A.C.), ha approvato, con delibera n. 72 dell’11 settembre 2013, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale. Il P.N.A. rappresenta lo strumento volto ad assicurare l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale.

Con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il P.N.A. 2016. L’emanazione del D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 ha introdotto rilevanti modifiche nell’ottica di una revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. In base al novellato disposto dall’art. 1 comma 8 della legge n. 190/2012, l’organo di indirizzo adotta il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Questo Comune, con deliberazioni del Commissario Straordinario adottate con i poteri della Giunta Comunale n. 4 del 20/01/2014 e n. 8 del 30/01/2014, esecutive ai sensi di legge, ha provveduto, rispettivamente, all’adozione del *“Piano triennale prevenzione corruzione”* ed all’approvazione delle relative schede con indicazione delle aree di rischio per il triennio 2014/2016.

La succitata nuova disciplina, nell’ottica di semplificazione, unifica in un solo strumento il P.T.P.C. ed il P.T.T.I. Occorre provvedere, pertanto, all’adozione del P.T.P.C.T. per il triennio 2017/2019.

B) Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Sezzadio.

1) OGGETTO

- Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurre e/o neutralizzarne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

- In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C.T. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della *performance*.

- In coerenza con quanto previsto dal d. lgs. n. 33/2013 all'art. 10, come modificato dal d. lgs. n. 97/2016, costituisce sezione del P.T.C.P.T. il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

- Il presente Piano fa riferimento al periodo 2017 - 2019 e riporta, sub allegato B) la relazione annuale del Responsabile per la prevenzione della corruzione prevista dall'art. 1 comma 14 della Legge n. 190/2014. Detta relazione è stata regolarmente pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*" - sottosezione di primo livello "*Altri contenuti*" - sottosezione di secondo livello "*Corruzione*".

2) STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE E FUNZIONI

La struttura organizzativa del Comune si articola in:

a) Servizi (Unità organizzative di massimo livello).

b) Uffici (Unità organizzative di base).

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento per l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici e per il conseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia nella gestione dell'Ente. Pertanto, anche attraverso l'esercizio del potere di sovrintendenza e di coordinamento del Segretario Comunale è assicurata la massima flessibilità e collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni della struttura.

I Servizi sono raggruppati per area di attività e funzioni omogenee.

L'articolazione dei Servizi è definita, su proposta del Segretario Comunale, con deliberazione della Giunta Comunale. In tale deliberazione possono essere esemplificati gli assetti di materie facenti capo a ciascun Servizio, fatta sempre salva la possibilità per il Segretario Comunale di attribuire all'uno o all'altro Servizio, con propri atti organizzativi e nel rispetto del criterio di professionalità riferito alla figura apicale nominata Responsabile di Servizio, procedimenti relativi a materie non altrimenti individuate e/o automaticamente riferibili ad un determinato Servizio.

In sede di prima applicazione del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, a decorrere dall'effettiva rideterminazione della dotazione organica del personale, l'articolazione dei Servizi di cui sopra è la seguente:

1. Servizi Segreteria – Gestione giuridica personale;
2. Servizi Amministrativi – Affari Generali – Organi Istituzionali – Demografici – Tributi;
3. Servizi Finanziari;
4. Servizi Tecnici – Lavori Pubblici – Urbanistica – Commercio.

I Servizi di cui ai n. da 2 a 4, a decorrere dall'effettiva rideterminazione della dotazione organica del personale, saranno coincidenti con le relative posizioni organizzative di riferimento.

Al vertice della struttura si trova il Segretario Comunale al quale, oltre alle funzioni stabilite dalla legge, sono attribuite, anche in relazione alla modesta dimensione dell'Ente (n. 1.247 abitanti al 31/12/2016) ulteriori funzioni assegnate dal Sindaco (fra queste la responsabilità dei Servizi Segreteria - Gestione Giuridica Personale).

3) SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

La Giunta Comunale è l'organo di indirizzo cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione e i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T.

Il Sindaco è l'organo al quale compete la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (R.P.C.T.) del Comune di Sezzadio, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, è stato individuato nel Segretario Comunale Dott.ssa Paola CRESCENZI.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della la Trasparenza esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano. In particolare:

- elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico più sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo;
- individua, ai fini dell'inserimento nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, i dipendenti destinati ad operare in settori a più alto rischio di corruzione;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi di cui al d. lgs. n. 39/2013;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, alla pubblicazione sul sito istituzionale e alla comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. n. 62/2013 e artt. 12-13 del Codice speciale di comportamento dei dipendenti del Comune di Sezzadio, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 16/05/2016, esecutiva ai sensi di legge.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza opera con l'ausilio del Vice Segretario Comunale Dott.ssa Valeria CURELLI.

I Responsabili di servizio, nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge n. 190/2012, al fine di individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- propongono le misure di prevenzione;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali e organizzative intese all'attuazione del P.T.P.C.T. nell'ambito della sfera di competenza di cui al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.

Il Nucleo di Valutazione:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D. Lgs. n. 33/2013);

- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d. lgs. n. 165/2001).

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d. lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari si identifica con il Segretario Comunale.

Tutti i dipendenti dell'Ente:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- rispettano le misure di prevenzione degli illeciti e, in particolare, quelle contenute nel presente Piano;
- prestano collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- comunicano per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, casi di personale conflitto di interessi e di motivi di astensione (artt. 6 e 7 d.P.R. n. 62/2013 ed art. 7 Codice speciale di comportamento dei dipendenti del Comune di Sezzadio, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 16/05/2016, esecutiva ai sensi di legge);
- fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico o, direttamente, al Responsabile prevenzione corruzione, mediante posta elettronica, situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza (art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

4) AGGIORNAMENTI AL PIANO

Il P.T.P.C.T. viene aggiornato entro il 31 gennaio di ciascun anno dalla Giunta Comunale, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) della Legge n. 190/2012).

All'adozione del Piano per il triennio 2014/2016 l'Ente ha provveduto con deliberazioni del Commissario Straordinario, adottate con i poteri della Giunta Comunale, n. 4 del 20/01/2014 e n. 8 del 30/01/2014, relative, rispettivamente, all'adozione del "Piano triennale prevenzione corruzione" ed all'approvazione delle schede con indicazione delle aree di rischio per il triennio 2014/2016.

5) LA GESTIONE DEL RISCHIO

Con la determinazione A.N.AC. n. 12/2015 le aree a rischio prima definite "obbligatorie" dal P.N.A approvato con deliberazione ex CIVIT n. 72/2013, sono ora denominate aree "generali". Inoltre, alle quattro aree originariamente previste, vengono aggiunte le seguenti ulteriori quattro aree:

- 1) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 2) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 3) incarichi e nomine;
- 4) affari legali e contenzioni.

Per le quattro aree a rischio "generali" inizialmente previste nel P.N.A. si provvede in sede di aggiornamento, con inserimento di nuovi processi, attraverso le seguenti fasi:

- 1) mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- 2) valutazione del rischio per ciascun processo;
- 3) trattamento del rischio.

Per le quattro aree generali introdotte dalla succitata determinazione A.N.AC. n. 12/2015 si provvede, ex novo, alle fasi di cui sopra.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendiate nelle 8 (otto) "Tabelle di gestione del rischio" allegate al presente Piano sub lettera A).

Fase di mappatura: come già sopra specificato, è stata attuata per le otto aree a rischio generali (prima definite obbligatorie) previste nel P.N.A. ovvero:

- A) Area: acquisizione e progressione del personale;
- B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture;
- C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G) Incarichi e nomine;
- H) Affari legali e contenzioso.

Fase di valutazione del rischio: viene effettuata con riferimento a:

- identificazione: svolta con l'ausilio delle indicazioni contenute nel P.N.A.;
- analisi: svolta avvalendosi di quanto indicato nell'allegato 5 al P.N.A. 2013 che viene integralmente richiamato (si è comunque avuto riguardo anche ai dati riferiti al contesto effettivo dell'Ente, in coerenza con le indicazioni della determinazione A.N.AC. n. 12/2015);
- ponderazione: dopo l'assegnazione dei livelli numerici assegnati ai rischi, si è scelto di graduare i livelli come segue:
intervallo da più di 1 a 7 → basso
intervallo da più di 7 a 13 → medio
intervallo da più di 13 a 19 → alto
intervallo da più di 19 a 25 → altissimo (critico)

L'attività di identificazione è rappresentata nella colonna 2 "Declaratoria rischi"- le attività di analisi e ponderazione sono compendiate nella colonna 3 "Valutazione" che corrisponde al livello di rischio. Si riscontra che per tutti i processi il livello di rischio risulta "basso".

Le attività istruttorie svolte per pervenire agli esiti di valutazione sono opportunamente documentate agli atti.

Fase di trattamento del rischio: è il processo diretto a intervenire sui rischi emersi attraverso l'individuazione delle misure per ridurre o neutralizzare il rischio connesso ai processi amministrativi attuati dal Comune. Tali misure si distinguono in:

- misure obbligatorie: sono quelle la cui applicazione è prevista obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- misure ulteriori: sono misure aggiuntive che, pur non essendo obbligatorie per legge, lo diventano una volta che l'amministrazione le inserisce nel P.T.P.C.T.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie stante la necessità di allineamento dell'Ente ai livelli minimi essenziali. Alcune misure possono avere carattere trasversale nel senso che sono applicabili a tutti i settori di attività dell'Ente. Quando alcuni adempimenti obbligatori riguardanti specifici settori e/o processi assumono la chiara connotazione di misura di prevenzione della corruzione, le stesse vengono di volta in volta inserite fra le misure obbligatorie in occasione dell'aggiornamento del P.T.P.C.T.

Le misure obbligatorie vengono illustrate come segue.

MISURA 1
ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

In adempimento a quanto previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d. lgs. n. 97/2016, la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) è individuata nel Segretario Comunale.

Normativa di riferimento:	D. lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, legge n. 190/2012 e s.m.i. Capo V della legge n. 241/1990 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016
Azioni da intraprendere:	Sono contenute nella sezione "Trasparenza" del P.T.P.C.T.
Soggetti responsabili:	Responsabile per la prevenzione della corruzione / Responsabile per la trasparenza e tutti i Responsabili di Servizio

MISURA 2
CODICI DI COMPORTAMENTO

I Codici di comportamento costituiscono uno strumento di prevenzione molto importante in quanto orientano in senso legale ed eticamente corretto la condotta dei dipendenti e, quindi, lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Normativa di riferimento:	art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016
Azioni da intraprendere:	Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al D.P.R. n. 62/2013 e al Codice speciale di comportamento dei dipendenti del Comune di Sezzadio, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 16/05/2016, esecutiva ai sensi di legge.
Soggetti responsabili:	Soggetti responsabili: Responsabili di servizio, dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza; Responsabile prevenzione corruzione coincidente con Responsabile U.P.D. e Responsabili di servizio per gli adempimenti di legge e per quelli previsti dal Codice speciale di comportamento.

MISURA 3
MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Normativa di riferimento:	art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012 e s.m.i.; art. 24, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i.; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016
Azioni da intraprendere:	Monitoraggio dei tempi procedimentali. Controlli previsti dal Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.
Soggetti responsabili:	Responsabili di servizio R.P.C.T.
Termine:	31/12/2017

MISURA 4
MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO
DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Normativa di riferimento:	art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016
Azioni da intraprendere:	a) Formazione decisioni: nella trattazione e nell'istruttoria degli atti: - rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza; - redigere gli atti in modo semplice e comprensibile; Tutti i Responsabili dovranno relazionare al R.P.C. in merito al rispetto delle direttive di cui alla lettera a).
Soggetti responsabili:	Responsabili di servizio.

MISURA 5
MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine occorre verificare le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa di riferimento:	art. 1, comma 9, lett. e) legge n. 190/2012 e s.m.i.; artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016
Azioni da intraprendere:	Si rimanda al Codice speciale di comportamento dei dipendenti del Comune di Sezzadio, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 16/05/2016, esecutiva ai sensi di legge. Gli eventuali casi e le relative soluzioni adottate saranno relazionati dai Responsabili di servizio alla fine di ogni anno.
Soggetti responsabili:	Responsabili di servizio e dipendenti.

MISURA 6
INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI
AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Normativa di riferimento:	Decreto Legislativo n. 39/2013 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016
Azioni da intraprendere:	Autocertificazione all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013. Nel corso dell'incarico dichiarazione annuale sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. Verifiche attraverso richieste ad Enti Previdenziali e C.C.I.A.A.
Soggetti responsabili:	Responsabili di Servizio per la presentazione dell'autocertificazione.
Termine:	Annualmente a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico. Verifiche tramite richieste agli enti competenti avvalendosi del servizio ispettivo.
Note:	Misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Comunale e Responsabili di Servizio e comunque applicabile a tutti gli incarichi previsti dal D. Lgs. n. 39/2013.

MISURA 7
INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI
EXTRA - ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

In base all'art. 1 comma 60 della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza unificata vengono definiti gli adempimenti relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

Risulta dall'Intesa del 24 luglio 2013 che, al fine di supportare gli Enti in tale attività è stato costituito apposito tavolo tecnico presso il dipartimento della Funzione pubblica con rappresentanti delle Regioni e degli Enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire criteri che possono costituire un punto di riferimento per le Regioni e gli Enti locali.

Normativa di riferimento:	art. 53, comma 3-bis, d. lgs n. 165/2001 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016
Azioni da intraprendere:	Approvazione del regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali in attuazione dell'art. 53 comma 3 bis del d. lgs.n. 165/2001.
Soggetti responsabili:	Segretario Comunale/Responsabile gestione giuridica del personale
Termine:	31/12/2017

MISURA 8
FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'articolo 35-bis del D. Lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.

Normativa di riferimento:	art. 35-bis del d. lgs n. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016
Azioni da intraprendere:	Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissioni indicate nell'art. 35-bis del d. lgs. n. 165/2001; b) Responsabili dei servizi operanti negli ambiti specificati nell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001. Verifiche tramite richieste agli Enti competenti.
Soggetti responsabili:	Responsabili di servizio per le commissioni di competenza del proprio servizio. Segretario Comunale/Responsabile gestione giuridica del personale per l'acquisizione delle autocertificazioni dei Responsabili di Servizio di cui al punto b).

MISURA 9
ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'articolo 53, comma 16-ter, del D. Lgs n. 165/2001 prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Normativa di riferimento:	art. 53, comma 16-ter, d. lgs. n. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016
Azioni da intraprendere:	Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.
Soggetti responsabili:	Responsabili di servizio interessati alle procedure di affidamento di cui sopra.
Termine:	A decorrere dalla prima cessazione di dipendenti di categoria D che si verifichi dopo l'adozione del piano

MISURA 10
TUTELA DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

L'articolo 54-bis del D. Lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni"

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

Normativa di riferimento:	art. 54-bis del d. lgs n. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016
Azioni da intraprendere:	Approvazione definitiva codice comportamento.
Soggetti responsabili:	Responsabile prevenzione corruzione/Responsabile U.P.D. e Responsabili di servizio per la ricezione e gestione in via riservata delle segnalazioni pervenute.

MISURA 11
PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITÀ

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."

Il Comune di Sezzadio non ha, in atto, aderito ad alcun protocollo di legalità né ha predisposto patti di integrità.

Normativa di riferimento:	articolo 1, comma 17, della legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016
Azioni da intraprendere:	Nel caso di adesione a protocolli di legalità e/o di stesura di patti di integrità sarà previsto, negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli o nei patti predetti costituisce causa di esclusione dalla gara.
Soggetti responsabili:	Responsabili interessati alle procedure di affidamento
Termine:	Collegato all'eventuale adesione a protocolli di legalità o predisposizione di patti di integrità.

MISURA 12 FORMAZIONE

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **formazione base:** destinata al personale che opera nelle aree individuate nel presente piano. E' finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento). Viene impartita o in house direttamente dal Responsabile per la prevenzione della corruzione ai Responsabili di servizi e ai Responsabili incaricati di responsabilità d'ufficio o di procedimenti all'uopo individuati dai competenti Responsabili di servizio d'intesa con il R.P.C. o mediante appositi corsi da tenersi nella sede comunale o invio a seminari dei predetti soggetti. A loro volta i Responsabili di servizio provvederanno alla formazione in house del restante personale;

- **formazione tecnica:** destinata a: 1) Responsabile prevenzione corruzione; 2) Responsabili dei servizi. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi/seminari che possono vertere anche su tematiche settoriali in relazione al ruolo ed alle funzioni svolte nell'amministrazione.

Normativa di riferimento:	articolo 1, commi 8, 10 lett. c, 11 della legge n. 190/2012 art. 7-bis del d. lgs. N. 165/2001 d.P.R. n. 70/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016
Azioni da intraprendere:	Inserimento nel programma annuale di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.
Soggetti responsabili:	Segretario comunale/Responsabile servizio gestione giuridica del personale per adempimenti relativi al programma annuale di formazione. Tutti i Responsabili per formazione interna ai rispettivi settori.
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento entro 31/12/2017.

MISURA 13
AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Normativa di riferimento:	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016
Azioni da intraprendere:	1. comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi attraverso pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del Piano triennale di prevenzione corruzione adottato ed aggiornato annualmente. 2. Procedura aperta alla ricezione di suggerimenti e/o proposte da parte dei cittadini, delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi e delle associazioni di consumatori e utenti, in occasione dell'aggiornamento annuale del Piano.
Soggetti responsabili:	Responsabile prevenzione corruzione.

MISURA 14
TRASMISSIONE AD A.N.AC. DELLE VARIANTI IN CORSO D'OPERA

L'art. 37 del D. L. n. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014 al comma 1 prevede: *“Fermo restando quanto previsto in merito agli obblighi di comunicazione all'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture previsti dall'articolo 7 del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni, per gli appalti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di cui all'articolo 106, comma 14, del medesimo codice di cui al decreto legislativo n. 50 del 2016, di importo eccedente il 10 per cento dell'importo originario del contratto sono trasmesse, unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad apposita relazione del responsabile del procedimento, all'A.N.AC. entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante”*.

Normativa di riferimento:	D.L. n. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014 e D. Lgs. n. 50/2016
Azioni da intraprendere:	Obbligo di trasmissione delle varianti in corso d'opera nei casi previsti dalla normativa in coerenza con gli indirizzi dettati dall'A.N.AC.
Soggetti responsabili:	Responsabile Servizi Tecnici

6) IL COLLEGAMENTO FRA IL PIANOTRIENNALE DI PREVENZIONE CORRUZIONE ED IL CICLO DELLA PERFORMANCE.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del Piano della *performance*. Tale piano, ai sensi del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, coincide in senso più generale con la Relazione Previsionale e Programmatica e, in senso più dettagliato, con il Piano Risorse Obiettivi (P.R.O. annuale). Le misure di prevenzione previste nel presente Piano sono, quindi, trasposte come "obiettivi" nel P.R.O. annuale e si conformano alla metodologia regolamentare adottata dall'Ente in ordine al ciclo di gestione della *performance*.

Per tale ragione, le verifiche sull'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica finale del P.R.O. che viene effettuata nell'anno successivo ad opera dei Responsabili di servizio e, dunque, degli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

7) IL MONITORAGGIO

L'azione di monitoraggio è finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta Comunale.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene trasmessa alla Giunta Comunale e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Tale documento dovrà contenere:

- 1) la reportistica delle misure anticorruzione come rilevata nella relazione sulla *performance* (quindi quella del penultimo anno);
- 2) le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica.

8) LE RESPONSABILITÀ

A fronte delle prerogative attribuite sono previste:

Responsabilità a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione:

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016:

- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;
- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo sul piano disciplinare.

L'art. 19 comma 5 lett. b) del D.L. n. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014 stabilisce che l'Autorità nazionale anticorruzione "salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981 n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento". In proposito si rinvia al regolamento approvato dall'A.N.AC. nella seduta del 9 settembre 2014.

Responsabilità a carico del Responsabile per la trasparenza e dei Dirigenti/Responsabili di servizio con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza.

In particolare:

- ◆ l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190/2012 e s.m.i. stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del D.lgs. n. 165/2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- ◆ l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i. prevede che "l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori dell'ipotesi previste dall'art. 5 bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

Responsabilità a carico dei dipendenti, compresi i Responsabili di servizio.

In proposito, l'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e s.m.i. dispone che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare".

SEZIONE PRIMA

TRASPARENZA

1) CONTESTO NORMATIVO

Il d. lgs. del 25/05/2016 n. 97 ad oggetto: “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza” persegue l’obiettivo di semplificare l’attività amministrativa unificando in un solo strumento il P.T.P.C. e il P.T.T.I.

Si assiste, infatti, alla soppressione del riferimento esplicito del Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità e l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza come apposita “Sezione”. Quest’ultima deve contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono essere chiaramente identificati i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione degli stessi. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni Amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

2) STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DEL COMUNE

L’illustrazione della struttura organizzativa del Comune di Sezzadio e delle relative funzioni è contenuta nel paragrafo 2) del P.T.P.C.T. al quale si rinvia.

3) STRUMENTI DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Secondo il d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i., la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

Possono, dunque esserne considerati strumenti di attuazione i seguenti:

A) Sito web istituzionale

Il Comune di Sezzadio già da molti anni si è dotato di un sito *web* istituzionale visibile all’indirizzo <http://www.comune.sezzadio.al.gov.it>, sul quale sono presenti, oltre ai dati richiesti dalla normativa di legge, molte altre informazioni di pubblica utilità. Il sito web del Comune di Sezzadio risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

Nella *home page* è collocata la sezione denominata “Amministrazione trasparente”, all’interno della quale sono reperibili i dati, le informazioni ed i documenti da pubblicare ai sensi del d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i., la sezione è stata organizzata in conformità alla struttura di cui all’allegato 1).

B) Albo pretorio on-line disponibile sul sito web istituzionale

Esso è stato realizzato entro la scadenza di legge a seguito di quanto previsto dalla legge n. 69/2009, per consentire, in un’ottica di informatizzazione, la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi con valore di pubblicità legale degli atti medesimi.

C) Posta Elettronica Certificata (PEC)

È attiva la seguente casella di posta elettronica certificata (PEC) del Comune: comunesezzadio@pec.it indicata nella *home page* del sito web istituzionale e censita all’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

D) Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

Ai sensi dell’art. 16 del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 16/12/2016, esecutiva ai sensi di legge, l’Ente istituisce l’Ufficio Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell’art. 11 del D. Lgs. n. 165/2001. In relazione alle esigenze organizzative strutturali dell’Ente, dell’Ufficio fa parte personale già operante nei servizi dell’Ente dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico. La competenza all’istituzione e all’individuazione

del Responsabile e del personale addetto è propria del Sindaco, tenuto conto delle proposte del Segretario Comunale. A decorrere dall'effettiva rideterminazione della dotazione organica del personale, la competenza relativa all'Ufficio Relazioni con il Pubblico – URP sarà riferita al Responsabile dei “*Servizi Amministrativi – Affari Generali – Organi Istituzionali – Demografici – Tributi*”.

E) Qualità delle informazioni

L'art. 6 del d. lgs. n. 33/2013 stabilisce che “le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità”. Il Comune di Sezzadio persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un idoneo livello di trasparenza e nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare devono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati.

1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Servizi in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del d. lgs. n. 33/2013. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal d. lgs. n. 33/2013 o da altre fonti normative.

3) Dati aperti e riutilizzo: I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del d. lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

4) Trasparenza e privacy: è garantito il rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali, ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.: “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

4) OBIETTIVI DEL PROGRAMMA E ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Gli obiettivi che il Comune di Sezzadio intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e che si traducono in azioni di intervento da realizzare nel periodo 2017/2019 sono i seguenti:

1. attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs. n. 97/2016;
2. iniziative di comunicazione della trasparenza.

4.1. Attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013.

Per il triennio 2017/2019 obiettivo prioritario è costituito dall'attuazione di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs. n. 97/2016 secondo le indicazioni fornite dall'A.N.AC. con deliberazione n. 1310 del 28/12/2016 e dell'allegato 1).

4.1.1 Soggetti coinvolti nell'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità e relativa attività:

- Responsabile per la trasparenza e l'integrità (R.T.I.) individuato nel Segretario Comunale e coincidente con il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.). Il R.T.I.: provvede alla predisposizione e aggiornamento annuale del P.T.T.I.; svolge funzioni di coordinamento e di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; effettua agli organi indicati nel D. Lgs n. 33/2013 e s.m.i. le segnalazioni previste in caso di violazione degli obblighi di pubblicazione; adotta

direttive e misure organizzative intese alla corretta applicazione della normativa in materia di trasparenza e pubblicità nonché a semplificare l'attività interna finalizzata all'attuazione degli obblighi di pubblicità prescritti, avvalendosi anche, ove necessario, dello strumento della Conferenza dei Responsabili di servizio che a norma di regolamento è presieduta dal Segretario Comunale e, quindi, dal R.T.I. L'attività del R.T.I. è collegata agli obiettivi assegnati annualmente ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato secondo il sistema di valutazione adottato dall'Ente. Nello svolgimento della propria attività il R.T.I. si avvale del supporto dell'addetto alla segreteria comunale. All'addetto alla segreteria è, tra gli altri, attribuito il compito di inserimento sul sito dei dati trasmessi per posta elettronica da tutti i Responsabili secondo le indicazioni dagli stessi fornite ed entro il termine massimo stabilito dal R.T.I., in atto 3 giorni dal ricevimento dei dati fatti salvi termini diversi (più brevi per assicurare il rispetto delle scadenze di legge o più lunghi nel caso in cui più lunghi siano i margini per il rispetto delle scadenze di legge).L'addetto è, inoltre, incaricato della tenuta dei rapporti con il gestore del sito al quale dovrà prontamente segnalare ogni eventuale anomalia riscontrata. L'attività dell'addetto alla segreteria costituisce obiettivo inserito nel Piano Risorse Obiettivi secondo la metodologia regolamentare adottata dall'Ente in ordine al ciclo di gestione della performance.

In relazione alle funzioni del R.T.I., un cenno a parte merita l'istituto dell'accesso civico introdotto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 97/2016 che, accanto all'accesso civico come previsto dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, introduce il c.d. "Accesso civico generalizzato": "1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. 2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;

c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;

d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere

al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

8. Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

9. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.

10. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

11. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241”.

Poiché nell'ambito dell'ordinamento interno del Comune di Sezzadio la coincidenza delle figure di Responsabile per la trasparenza con quelle di Responsabile per la prevenzione della corruzione e di Titolare del potere sostitutivo non consentirebbe l'operatività di quanto previsto dal comma 4 del sopra riportato art. 5 d. lgs. n. 33/2013 e sm.i., la richiesta di accesso civico è presentata al Responsabile URP che espleta gli adempimenti previsti dal comma 3 con l'onere di notificare il Segretario Comunale quale Responsabile per la trasparenza e Titolare del potere sostitutivo.

- I Responsabili di Servizio, nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza: hanno l'onere di provvedere alla pubblicazione e aggiornamento dei dati previsti dalla normativa secondo le modalità operative interne stabilite dal R.T.; devono fornire al R.T. ogni informazione richiesta ai fini della predisposizione e aggiornamento del P.T. nonché ai fini dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e delle relative attestazioni; devono adottare le misure organizzative e gestionali intese al migliore assolvimento da parte dei dipendenti dei compiti riguardanti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. L'attività dei Responsabili si trasfonde in obiettivi inserito nel Piano Risorse Obiettivi, conformandosi alla metodologia regolamentare adottata dall'Ente in ordine al ciclo di gestione della performance.
- Il Nucleo di Valutazione: promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità di cui al d. lgs. n. 33/2013.

- Tutti i dipendenti dell'Ente: svolgono i compiti richiesti dai Responsabili ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. I compiti si trasfondono in obiettivi inseriti nel Piano Risorse Obiettivi, conformandosi alla metodologia regolamentare adottata dall'Ente in ordine al ciclo di gestione della performance.

4.2. Iniziative di comunicazione della trasparenza:

Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli *stakeholders* interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità. In tale ottica saranno, quindi, raccolti suggerimenti e proposte per gli aggiornamenti del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità. Inoltre, anche tenuto conto di quanto previsto dall'art. 1, comma 9, della L. n. 190/2012 secondo cui il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione deve individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge, sono previste le seguenti azioni:

- nel 2017: attivazione, nell'ambito dell'URP, di un canale di comunicazione "dedicato" inteso a raccogliere il livello di interesse degli *stakeholders* interni ed esterni sulle informazioni pubblicate e ad indicare eventuali "dati ulteriori" di interesse da pubblicare.
- nel 2018 e nel 2019: attivazione della pubblicazione di "dati ulteriori" secondo le richieste degli *stakeholders* delle quali emerga l'effettiva utilità anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

5) IL COLLEGAMENTO FRA IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ E IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Analogamente a quanto previsto per le misure di prevenzione contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, anche gli obiettivi relativi agli obblighi di trasparenza di cui alla presente Sezione costituiscono, come peraltro in concreto evidenziato nel punto 4.1.1, obiettivi del Piano della *performance*. Tale piano, come già evidenziato nel paragrafo 7) del P.T.C.P., coincide in senso più generale con la Relazione Previsionale e Programmatica e, in senso più dettagliato, con il Piano Risorse Obiettivi (P.R.O. annuale) dove sono, quindi, trasposti gli obiettivi del Programma, conformandosi alla metodologia regolamentare adottata dall'Ente in ordine al ciclo di gestione della performance. Conseguentemente le verifiche sul raggiungimento degli obiettivi del programma avvengono in occasione della reportistica finale del P.R.O. che viene effettuata entro il 31 gennaio nell'anno successivo a quello in cui si svolge l'attività.

In merito all'attuazione degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2016, A.N.AC. non ha ancora reso disponibile la griglia con l'indicazione degli obblighi oggetto di rilevazione.